

**A Semmelweis Egyetem kancellárjának
K/1/2016. (I.04.) határozata**

**az Iratkezelési Szabályzat
elfogadásáról**

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadja az Iratkezelési Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal az Iratkezelési Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Az Iratkezelési és Szabályzat 3.7. pont (1) bekezdése külön kancellári utasítással lép hatályba.
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül a 124/2009. (XII.17.) számú szenátusi határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat.**

Budapest, 2016. január 4.

Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályos: 2016. január 5.

Dokumentum adatlap**I.**

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem	
Dokumentum típusa:	Szabályzat	X
	Egyéb belső szabályozó	<input type="checkbox"/>
Dokumentum címe:	Iratkezelési Szabályzat	
Iktatószám:	1/JIF/2016.	
Elfogadó:	Szenátus	
	Kancellár	X
	Rektor	<input type="checkbox"/>
	Rektor és Kancellár	<input type="checkbox"/>
Elfogadások száma:	1	
Elektronikus változatok elnevezése	IKSZ_20160105	

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Bényei Balázs István	Márton Noémi
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Jóváhagyó	rektor	<input type="checkbox"/>	Dr. Szász Károly
	kancellár	X	kancellár
	rektor és kancellár	<input type="checkbox"/>	

III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással
nem jár
jár

Márton Noémi
előkészítő vezető aláírása

TARTALOM

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS	4
1.1. Fogalom meghatározások.....	4
2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	7
2.1. A szabályzat célja, hatálya, alkalmazási területe.....	7
2.2. Az elektronikus iratkezelő rendszer	7
2.3. Felelősség, hatáskör.....	8
3. A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE.....	10
3.1. Az Egyetem kézbesítő-rendszerének szervezeti felépítése	10
3.2. A küldemények beérkezése	10
3.3. A küldemények átvételének általános szabályai	11
3.4. A küldemények felbontása	11
3.5. Az egyetem központi postacímére érkező küldemények érkeztetése.....	12
3.6. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok.....	14
3.7. Iratok digitalizálása	14
3.8. Küldemények kézbesítése az egyes szervezeti egységek részére.....	15
4. AZ IRATOK IKTATÁSA.....	15
4.1. Iratok iktatásának általános szabályai	15
4.2. Papír alapú iratok iktatásának különös szabályai	17
4.3. Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai.....	18
5. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE	19
5.1. Továbbítás általános szabályai	19
5.2. Az iratok szervezeti egységek közötti átadása	20
5.3. Kimenő iratok kezelése	21
5.4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	22
6. IRATTÁRAZÁS	22
6.1. Irattárazás általános szabályai	22
6.2. Átmeneti irattár.....	23
6.3. A Központi Irattár	23
6.4. Betekintés, másolatkiadás, iratkölcsonzás, végleges kiemelés.....	24
6.5. Levéltár.....	25
7. SELEJTEZÉS.....	26
7.1. Selejtezés általános szabályai.....	26
7.2. Selejtezés előkészítése, végrehajtása.....	27
7.3. Megsemmisítési eljárás	28
8. IRATTÁRI TERV	29
8.1. Irattári terv felépítése, tartalma	29
MELLÉKLETEK	30

PREAMBULUM

Jelen szabályozás célja, hogy meghatározza a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) iratkezelési, irattározási rendjét és azok követelményeit, az alkalmazottak iratkezeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az eljárási szabályokat.

E célok meghatározásának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. §-ának (4) bekezdésében foglaltak, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján tesz eleget.

1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

1.1. Fogalom meghatározások

A Szabályzatban és mellékleteiben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak, melyek egységes értelmezése az iratkezelési folyamat eredményes alkalmazásának feltétele. Ennek érdekében a Szabályzat alkalmazása során a következő fogalom-meghatározások figyelembevétele szükséges:

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: az Egyetem szervezeti egységei által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Besorolás: ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma (irattári terv) egy kiválasztott kategóriájába;

Betekintés: az irattárban őrzött iratokba történő betekintés lehetőségének biztosítása az arra jogosult személy részére;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Egyetemi Körposta: az iratok és egyéb levél jellegű hivatalos küldemények, postai átvételét, postára adását és egyetemen belüli továbbítását ellátó rendszer;

Elektronikus adathordozó: az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak;

Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetemi működés során keletkezett iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát;

Elosztási Pont: az egyetem egyes telephelyein működő, a küldeményeket a hozzájuk rendelt kézbesítési helyek felé elosztó, illetve azoktól átvevő egység. Felsorolásuk a 6. számú mellékletben található;

Előadói ív: az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval és a beérkezési dátummal történő ellátása, valamint a küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben;

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az irat beérkezésével vagy érkeztetésével egy időben, vagy az érkeztetést, keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. A Semmelweis egyetem egységes iktatókönyvének vezetése az egységes iratkezelő rendszeren belül, digitális formában valósul meg;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;

Irat: az egyetem tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkölcsonzés: a papír alapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az iktatást végző személynek, ügyintézőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások, melyek a szignálás, ügyintézés, érkeztetés, iktatás vagy továbbítás során kerülnek feljegyzésre az irat adott példányára;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, illetve adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítési hely: az egyetem szervezeti egységeinek azon átvételi helyei, ahová az egyes küldemények kézbesítését biztosítani kell;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Körjárat: az Egyetemi Körposta keretében a küldeményeknek a Központi Postázó és az egyes elosztási pontok közötti továbbítását ellátó szolgáltatás;

Küldemény azonosító jel: a küldemény egyedi azonosítását lehetővé tevő adatokat, amely lehet a ragszám, iktatószám, egyéb azonosító szám, ezek hiányában a küldő és a címzett megjelölése;

Központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény: az irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Központi Levéltárnak;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy egyébként selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegré összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügkör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

2.1. A szabályzat célja, hatálya, alkalmazási területe

(1) A Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, olyan módon, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem irattári anyagainak kezelésére, azaz meghatározza az Egyetemhez beérkező, valamint az ott keletkezett papíralapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit.

(3) A Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára (küldemény átvétel, érkeztetés, postabontás, előzményezés, iktatás, irattári tételbe sorolás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, expediálás, irattöbbszörözés, kézbesítés, irattárazás, betekintés, másolatkiadás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás).

(4) A Szabályzat nem terjed ki a 2009. évi CLV., a minősített adat védelméről szóló törvény hatálya alá eső iratokra és azok kezelésének rendjére.

(5) A Szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az Egyetem teljes ügyvitelében, megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

(6) A szabályzatban nem szereplő valamennyi kérdésben a hatályos jogszabályokat, valamint az egyetemi szabályzatokat kötelező alkalmazni.

(7) Az iratkezelést végző dolgozó kötelessége megismerni az adott területre, témára, tevékenységre vonatkozó, hatályban lévő egyetemi előírásokat.

(8) Az iratkezelést végző dolgozó köteles minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

2.2. Az elektronikus iratkezelő rendszer

(1) Az Egyetemen a 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 16 § (1) bekezdésének c) pontja szerinti vegyes iktatási rendszer működik.

(2) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére kötelező az Egyetem által alkalmazott elektronikus iratkezelési rendszer használata. Az egyetem központi elektronikus iratkezelési rendszerként a POSZEIDON EKEDIR DMS rendszert alkalmazza.

(3) Az elektronikus rendszerekhez szükséges technikai ismeretekre, használatra a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást. A rendszer felhasználói részére a szükséges oktatások, illetve módszertani és szakmai támogatás biztosítása az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság feladata.

(4) Az Egyetem azon új munkatársai részére, akiknek munkaköri feladataik ellátása során iratkezelési tevékenységet kell végezniük, kötelező az iratkezelési oktatásokon való részvétel.

Írányadó ez a rendelkezés azokra a munkatársakra is, akik belső áthelyezéssel kerülnek olyan munkakörbe, ahol iratkezelési tevékenységet kell végezniük, de korábbi munkakörükben ilyen feladatuk nem volt.

2.3. Felelősség, hatáskör

2.3.1. A Kancellár felelős

- a) az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának kiadásáért,
- b) az Irattári terv minden év november 30-ig történő felülvizsgálatért,
- c) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- d) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv (1. sz. melléklet) és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- f) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- g) az iratkezelés felügyeletéért.

2.3.2. Az igazgatási és iratkezelési igazgató

- a) gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, amennyiben szükséges, kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- b) személyén keresztül gyakorolja a Kancellár ellenőrzési jogkörét az iratkezelés területén,
- c) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
- d) gondoskodik az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáról és azok betartásáról, betartatásáról,
- e) felelős az Iratkezelési Szabályzat és egyéb iratkezelést, irattárazást, dokumentumkezelést szabályozó rendeletek, utasítások megismeréséért, megismertetéséért, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséért,
- f) gondoskodik az irattári terv minden év november 30-ig történő felülvizsgálatáról,
- g) gondoskodik a működésfolytonosságot biztosító eljárások meghatározásáért és oktatásáért.

2.3.3. Az informatikai igazgató felelős

- a) Az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáért és köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabá-

- lyokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- b) az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeknek a végrehajtásáért, és azok betartásáért,
 - c) az iratkezelő rendszer és a kapcsolódó rendszerek folyamatos üzemeltetéséért,
 - d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - e) az elektronikus nyilvántartó rendszerben tárolt információk adatbiztonságáért, megőrzésének és hozzáférhetőségének biztosításáért.

2.3.4. A szervezeti egység vezetője

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően:

- a) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél bevezetett munkafolyamatok során az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért, az itt keletkező, illetve rendeltetésszerűen nála maradó iratok szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, rendelkezésre állásuk biztosításáért, átadásuk, selejtezésük lebonyolításáért,
- b) írásban megbízza az elektronikus iratkezelési rendszerben az irányítása alá tartozó szervezeti egység nevében iktatási jogosult munkatársakat,
- c) köteles arról gondoskodni és azt ellenőrizni, hogy a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárazási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartják és a szükséges eszközöket használják,
- d) köteles a tudomására jutott iratkezeléssel összefüggő rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni,
- e) köteles annak figyelemmel kísérésére, hogy a dolgozó nem követett-e el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata megghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt, stb.). Ilyen esemény észlelése esetén a dolgozónál felelősségre vonást kell alkalmazni,
- f) felelős a rábízott területen az az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,
- g) köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, az egységes iratkezelési rendszer felhasználóinak megadni,
- h) a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint eljárni minden olyan esetben, amikor az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanság a vonatkozó szabályzat előírása szerinti kivizsgálást igényel.

2.3.5. Iratkezelési tevékenységet végző felhasználók feladatai

Az iratkezelésben közreműködő személy csak az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

- a) az iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni,
- b) a vonatkozó szabályzatok és utasítások alapján az elektronikus iratkezelő rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni,

- c) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni.

Az elektronikus iratkezelő rendszer felhasználóinak egyes szerepkörökhöz tartozó elemi jogokat, a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

2.3.6. Az Egyetem alkalmazottja

Az Egyetem minden alkalmazottja iratkezelési tevékenysége során köteles a jelen szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

3. A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

3.1. Az Egyetem kézbesítő-rendszerének szervezeti felépítése

(1) Az Egyetem postázási, érkeztetési feladatainak ellátása központosítottan történik, amelynek végrehajtását a Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés (továbbiakban: Központi Postázó) végzi az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság irányításával.

(2) A Központi Postázó és az egyetem szervezeti egységei közötti küldeménytovábbítást az Egyetemi Körposta végzi.

(3) Az Egyetemi Körposta feladata az egyetem meghatározott szervezeti egységei között az iratok, levélpostai küldemények továbbítása.

(4) Az egyes szervezeti egységek küldeményeiket az egyetem meghatározott elosztási pontjain keresztül (6. sz. melléklet) veszik át, illetve adják át továbbításra az Egyetemi Körpostának.

3.2. A küldemények beérkezése

(1) Az Egyetem egyes szervezeti egységeinek címére az egyetemen kívülről érkező levélpostai küldemények átvétele központosítottan történik. A postai átvételt egységesen az egyetem Központi Postázója végzi.

(2) A központosított kézbesítés alól speciális, kivételes kezelést igénylő küldeménytípus esetében történhet. Ezen küldemények, illetve kézbesítési helyek körét és az alkalmazható levelezési címeket a 8. számú melléklet rögzíti.

(3) A személyesen, vagy kézbesítő által közvetlenül az egyes szervezeti egységek, vagy munkatársak részére kézbesített küldemények átvétele a címzésben szereplő szervezeti egységek, illetve munkatársak feladata. Az átvevő köteles gondoskodni a hivatalos iratok jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő további kezeléséről.

(4) Az egyetem szervezeti egységei, vagy munkatársai elektronikus postafiókjába érkező küldemények átvétele és kezelése jelen szabályzat előírásai figyelembe vételével a szervezeti egységek, illetve munkatársak feladata.

(5) A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél. A beérkező faxokat, amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton, ha csak papír formátumban, akkor a hagyományos papír alapú küldeményekkel azonos módon kell kezelni.

3.3. A küldemények átvételének általános szabályai

(1) Az átvevő a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.

(2) Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.

(3) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények esetén az átvevőnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjeggyével) igazolnia. Az átvett küldemények alapján az átvevő feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kitöltése, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

(4) A hivatalos munkaidő letelte után beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell elvégezni. A küldemények átvételét követően a postázó feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

(5) Az átvett küldeményeket, a külön meghatározott kivételektől eltekintve az átvételt követően haladéktalanul érkeztetni kell.

3.4. A küldemények felbontása

(1) Az egyetem központi címére érkező küldemények bontása és érkeztetése a (2) pontban meghatározott esetek kivételével a Központi Postázó feladata.

(2) A nem bontható küldeményeket az átvételt követően haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek. Az érkeztetést ilyen esetben a boríték alapján kell elvégezni, az érkeztető bélyegzőt és a vonalkódot a borítékon kell elhelyezni. Nem bonthatók azok a küldemények, amelyek esetében a boríték alapján megállapítható, hogy

- a) „s.k” (saját kézhez) jelzésű küldemények,
- b) „bizalmas” jelzésű küldemények,
- c) a közbeszerzési, beszerzési eljárások iratai,
- d) az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények,
- e) munkaügyi dokumentumokat tartalmazó küldemények,
- f) saját hatáskörben történő versenyeztetésre - szoros határidőre - érkező pályázatok,
- g) az értékűküldemények, a visszaérkezett értékűküldemények, továbbá
- h) egészségügyi adatot tartalmazó küldemények¹, továbbá
- i) azok a küldemények, melyekre vonatkozóan ezt az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető elrendelte².

¹ Kiegészítette: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

² Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

(3) Amennyiben a küldemény bontását követően állapítható csak meg, hogy az tartalma alapján a nem bontandó kategóriába tartozik, úgy fel kell vezetni a borítékra a bontás pontos idejét (óra, perc) és a bontás végzőnek kézjeggyével ezt ellen kell jegyeznie. A borítékot vissza kell zárni, az érkeztetést és továbbítást a nem bontandó küldeményekre vonatkozó előírások szerint kell elvégezni³.

(4) A Központi Postázó ezzel megbízott munkatársainak feladata a küldemények bontásával párhuzamosan, azokat szervezeti egységenként különválogatni, csoportosítani a címzés alapján, azért, hogy érkeztetésük, továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

(5) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett melléletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre és az elektronikus iratkezelő rendszerbe.

(6) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy más értéket tartalmaz, az összeget, illetve a küldeményben talált értéket az iraton és az *elektronikus iratkezelő rendszerben* rögzíteni kell, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében át kell adni. Az elismervényt minden esetben a küldeményhez kell csatolni.

(7) Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével az *elektronikus iratkezelő rendszerben* – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen.

(8) Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot abban az esetben is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(9) A visszaérkezett tértivevényt az átvevő köteles az eredeti feladóhoz visszajuttatni, aki gondoskodik az irattári példány melletti megőrzésről.

(10) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény feladója nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. A nyilvánvalóan magánjellegű küldeményeket vissza kell küldeni a feladónak.

(11) Amennyiben a nem bonthatóként érkeztetett küldemény adataiban a felbontást követően változás észlelhető, akkor azt az *elektronikus iratkezelő rendszerben* a korábban rögzített adatoknál módosítani kell.

(12) A nem bontható küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) irat esetében köteles gondoskodni annak iktatásáról, és azt a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni. Indokolt esetben az ügyintézővel, vezetővel egyeztetve kerül a nem bontható küldemény iktatásra, ügyintézésre, irattárazásra.

3.5. Az egyetem központi postacímére érkező küldemények érkeztetése

³ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

(1) Az egyetem központi postacímére beérkező küldemények – levél, csomag, postai küldemény – esetében a Központi Postázó feladata az átvételt követően a küldemény érkeztetése. Az érkeztetést az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.

(2) A Központi Postázóba érkező postai és futárküldemények érkeztetése a küldemények érkeztető bélyegzővel, azonosítást szolgáló vonalkóddal történő ellátását, valamint azok *elektronikus iratkezelő rendszerbe* történő felvételét jelenti. A postai és futárküldemények elektronikus érkeztetése során a küldemény azonosítóit a borítékon, csomagon feltüntetett információk alapján kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- feladó szervezet vagy személy megnevezése,
- feladó címe,
- címzett személy neve,
- címzett szervezet megnevezése,
- felbontásra utaló megjegyzés, előírás („s.k.”, „bizalmas”, stb.),
- könyvelt küldemény azonosítója,
- a küldemény lapszáma, terjedelme,
- a küldemény mellékletei

A feladó adatainak a rögzítéskor elsődlegesen az iratkezelő rendszerben már megtalálható törzsadatokat kell használni és új feladó/partner csak abban az esetben vehető fel, ha az iratkezelőben még nem található meg a feladó.

(3) Az egyes küldeményekhez kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkeztetés pontos időpontját az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan adja, azt módosítani nem lehet. Az Egyetem által alkalmazott érkeztetési azonosító formátuma:

É-[sorszám]/[év]

(4) A szórólapokat, prospektusokat, folyóiratokat, meghívókat, betegellátáshoz kapcsolódó nem irat jellegű küldeményeket, valamint az egyetem hallgatói részére kézbesítendő ügynevezett hallgatói csomagokat nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezeket az ügyintézőknek, illetve az ezek elosztását végző szervezeti egységnek kell továbbítani. Minden más küldeményt az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni kell.

(5) A nem bontható küldeményeket felbontás nélkül, a borítékon feltüntetett adatok alapján kell érkeztetni. Az azonosító vonalkódot ilyen esetben a borítékon kell elhelyezni.

(6) A számlák érkeztetése során rögzíteni kell azok sorszámát, ugyanakkor ezeket vonalkóddal nem kell ellátni.

(7) A küldeményeket a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni. Az érkeztetésnek - a hivatali okból szükséges soron kívüli érkeztetéstől eltekintve - a küldemények beérkezési sorrendjében kell történnie.

(8) A szervezeti egységek hivatali okból soron kívüli kezelést igényelhetnek. Az igény megalapozottságát a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság vizsgálja meg, és dönt ezen szervezeti egységek küldeményeinek soron kívül kezeléséről. Ezen szervezeti egységek küldeményei a többi szervezeti egység küldeményeinek érkeztetését megelőzően kerülnek érkeztetésre és azonnali átadásra az Egyetemi Körpostának.

(9) A Központi Postázó feladata az érkeztetést követően a küldemények címzett szervezeti egységenként történő szétosztása, átadásra történő előkészítése, melyeket ezt követően az Egyetemi Körposta rendszere kézbesíti a címzett szervezeti egységeknek.

3.6. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok

(1) Az elektronikus úton érkezett küldemények átvétele és jelen szabályzat előírásainak megfelelő kezelése a címzett szervezeti egységek, illetve munkatársak feladata.

(2) Elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező küldeményeket akkor kell iktatni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az egyetem hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul, illetve egy folyamatban lévő ügyhöz kapcsolódóan bír érdemi tartalommal. Az érdemi tartalom elbírálása az elektronikus levél címzettjének, vagy címzettje megbízottjának feladata.

(3) Az elektronikusan érkezett küldeményeket elsődlegesen elektronikus formában kell a továbbiakban is kezelni, kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő kezelését, ügyintézését. A papír alapú további használatra kizárólag szükséges esetben kerülhet sor.

(4) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnak az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.

(5) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (pl.: CD, DVD, pen-drive, stb.) átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát.

(6) Az elektronikus küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az egyetem informatikai rendszerére (pl. kéretlen, az egyetem feladatköréhez nem kapcsolódó, tömegesen küldött hirdetés, felhívás, vagy lánclevél (SPAM), vélelmezhetően kártékony szoftvert tartalmazó küldemény stb.).

3.7. Iratok digitalizálása

(1) Az Egyetemre érkező, valamint az egyetemen keletkező papír alapú iratokat minden esetben digitalizálni kell. (Jelen pont külön későbbi Kancellári Utasítás alapján lép életbe.)

(2) Az irat digitalizálására az érkeztetést követően, illetve az egyetemen keletkező, valamint a nem bontható iratok esetében az iktatás után kell sort keríteni, azok vonalkóddal történő ellátását követően.

(3) A beérkező dokumentumok digitalizálása, az (1) bekezdés alapján meghatározott esetekben a Központi Postázó és Érkeztető munkatársainak feladata. A szervezeti egységeknél keletkező iratok esetében az iktatási jogosultsággal rendelkező munkatársak, vagy a szervezeti egységénél ezzel külön megbízott munkatársak kötelessége.

(4) Kötegeltszkennelés esetén a digitalizálást, majd az elektronikus állományok és a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói automatikusan hajtják végre a vonalkódok alapján.

(5) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratokat, akkor a *központi elektronikus iratkezelési rendszerben* az összerendelését a vonalkóddal, illetve alapadatokkal manuálisan kell végrehajtani.

(6) Az iratok digitalizált képe pdf , jpg vagy tif képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan csatolnia az iktatott irathoz.

(7) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell azt az iktatott tételhez rendelni (pl.: e-mail formátum).

3.8. Küldemények kézbesítése az egyes szervezeti egységek részére

(1) A Központi Postázó által történő átvételt követően az Egyetemi Körposta rendszerén keresztül történik a küldemények szétosztása a címzettek részére, az egységes iratkezelő rendszerből nyomtatott Postalap alkalmazásával.

(2) Az iratok fizikai átadás-átvételének dokumentálását a központi elektronikus iratkezelési rendszerből kinyomtatott postalap alkalmazásával, vagy kézbesítő könyv segítségével kell elvégezni. A postalapok egy példányának, illetve a kézbesítőkönyveknek megőrzése az átadó feladata, az irattári terv előírásainak megfelelően.

(3) Az Egyetemi Körposta magánlevelek és személyes célú küldemények továbbítására nem vehető igénybe.

(4) Az Egyetemre érkezett küldemények Egyetemi Körpostától történő átvételére

- a) az erre külön írásos meghatalmazással rendelkező személy,
- b) a szervezeti egység munkatársa,
- c) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- d) „s. k. felbontásra” vagy „bizalmas” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

(5) A küldeményeknek az Egyetemi Körpostától történő átvételkor az átvételt a *központi elektronikus iratkezelési rendszerben* dokumentálni kell. A gyors elintézést igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak lehetőség szerint soron kívül bemutatni.

4. AZ IRATOK IKTATÁSA

4.1. Iratok iktatásának általános szabályai

(1) A beérkező iktatandó iratnak minősített küldeményeket haladéktalanul iktatni kell. Nem kell iktatni a (15) bekezdésben meghatározott dokumentumokat.

(2) Az iktatást az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával, minden szervezeti egységre kiterjedő, egységes, folyamatos számozású iktatókönyvben kell végrehajtani.

(3) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy különböző, a központi elektronikus iratkezelési rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

(4) Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelés bizonylatolásával (elektronikus rendszerben vezetett iktatókönyvbe történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.

(5) Az Egyetem által használt iktatószám formátum központilag kerül meghatározásra minden szervezeti egység részére, főszámos-alszámos rendszerben, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok – a beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt – pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra. Az iktatószám felépítése a következő:

[főszám]-[alszám]/[szervezeti egység]/[év]

A szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó szervezeti egység kódokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

(6) Az iktatószámot az elektronikus iratkezelő rendszer adja meg, az irat nyilvántartásba vételkor. A rendszer által adott iktatószámot rá kell vezetni az iratra.

(7) Az elektronikus iratkezelő rendszerben vezetett iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(8) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv” évenkénti megnyitása, lezárása és hitelesítése a felhasználó kézikönyv útmutatója alapján a rendszer adminisztrátor végzi.

(9) Az iratok iktatása az ügyet kezdeményező, illetve a bejövő küldeményt illetékeségből megkapó szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársainak feladata. Iktatást csak jogosultsággal rendelkező – a szervezeti egység vezetője által kinevezett – asszisztens szerepkört ellátó személy végezhet.

(10) A beérkező iratok iktatását az irat eredeti példánya alapján kell elvégezni.

(11) Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(12) Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelezni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

(13) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Ha van, annak főszámára, új alszámra kell iktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, új főszámra kell iktatni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és iratkapcsolással össze kell szerelni az előzmény iktatószámával.

(14) A több évre áthúzódó ügy esetén az új évben új főszámot kell kiadni, a korábbi anyagokat pedig ehhez kell szerelni. A szerelés tényét rögzíteni kell az iktatókönyvben, az iratkapcsolás funkció alkalmazásával.

(15) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni, amennyiben az iktatást végző, vagy az ügyintéző ezt mégis szükségesnek tartja, akkor a fent leírtaknak megfelelően kell eljárni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- tájékoztatás és javaslatétel céljából az Egyetem valamely szervezeti egysége által küldött ún. átfutó iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (17. bekezdés szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat,
- betegellátási dokumentumokat,
- az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények (a 18. bekezdés szerint).

(16) A különböző hordozón (papír alapon, elektronikus levélben, faxon) egyaránt beérkező küldeményeket egy iktatószámon kell nyilvántartani, mint másodlati vagy másolati példányokat.

(17) A pénzügyi bizonylatokat érkeztetést követően a címzett részére kell átadni, aki az egyetemen erre a célra bevezetett külön ügyviteli rendszerben köteles elvégezni azok nyilvántartásba vételét.

(18) Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények nyilvántartásba vétele az ezekre vonatkozó külön szabályzatok szerint történik, a külön erre szolgáló nyilvántartási rendszerben.

4.2. Papír alapú iratok iktatásának különös szabályai

(1) Az elektronikus iratkezelőbe történő iktatást megelőzően az iratokat azonosító vonalkóddal kell ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már az érkeztetés során, vagy az iktatási folyamat részeként is a létrehozó szervezeti egységnél. A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által generált iktatószám nem egyezik meg.

(2) A vonalkód a későbbi digitalizálást, összerendelést segíti.

(3) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak a vonalkóddal történő azonosítást, összerendelést követően történhet.

(4) Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, vonalkód leolvasó készülék segítségével, majd ezt követően kell a további iktatási adatokat rögzíteni.

(5) Az iktatást a korábban érkeztetett küldeménynél, a küldemény elektronikus átvételét követően, az érkeztető szám rögzítésével kell végrehajtani, annak érdekében, hogy az érkeztetési adatok öröklődjenek az iktatási adatokhoz. Lehetőség van „egyszerűsített” integrált érkeztetés/iktatás együttes funkcióval keresztül a főbb adatok gyorsított bevitelére.

(6) Az iktatás során rögzítendő mezők:

- vonalkód (papír alapú irat esetén kötelező),
- irat típusa (digitális, papír alapú, vegyes) (kötelező),
- irat iránya (kötelező),
- irat tárgya (kötelező),
- feladó szervezet neve, címe (bejövő irat esetén (kötelezően választható),
- feladó személy neve, címe (bejövő irat esetén (kötelezően választható),
- címzett szervezeti egység (kötelező),
- irat fajtája (opcionális, listából választható),
- feladó iktatószáma (opcionális),
- megjegyzés (opcionális),

- ügyintézési határidő (szignálást követően opcionálisan rögzítendő),
- ügyintéző neve (szignálást követően kötelezően rögzítendő),
- irattári tételszám (kötelező),
- jogosultsági beállítások (opcionális).

(7) Az irat tárgyát az iktatás során a „tárgy” mezőbe kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. A tárgyat úgy kell meghatározni, hogy az érdemi információval szolgáljon az irat tartalmára, annak beazonosítását elősegítse.

(8) Az iktatáskor üresen hagyott, nem kötelezően kitöltendő mezők kitöltésére a későbbiek során is van lehetőség. Az iktatás során a lehető legtöbb információt rögzíteni kell az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés során fel lehet használni, annak gyorsítása, pontosítása érdekében.

(9) Az iratot érintő érdemi változásokat (példány átadása, ügyintéző változása, irattárba tétel stb.) haladéktalanul rögzíteni kell az egységes iratkezelési rendszer megfelelő mezőiben. Specifikus mező hiányában a megjegyzés mezőt kell alkalmazni.

(10) Az elektronikus iratkezelő rendszer az iktatószámot és az iktatási időpontot automatikusan adja, ezek a későbbiek során nem módosíthatók, továbbá a rendszer automatikusan rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

(11) A papír alapú küldeményekre az iktatást követően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.

(12) Az iktatóbélyegző használata a szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében alkalmazandó. Iktatóbélyegző használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni, és rovatait kitölteni.

(13) Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

(14) Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

(15) Amennyiben egy ügy során, olyan sajátos típusú irat keletkezik, amelyhez külön tételszám került meghatározásra (ilyen lehet például szerződés, jegyzőkönyv, határozat stb.) lehetőség van ennek alszámához az indító iratnál rögzítettől eltérő tételszám megadására. Papír alapú irat esetén az eltérő tételszámmal rögzített ügyiratdarab egy példánya az indító irattal együtt is kezelhető. Ilyen esetben az irattári elhelyezés során az indító irat tételszámát kell figyelembe venni. A selejtezés illetve levéltárba adás során biztosítani kell az eltérő tételszámú ügyiratdarabok megőrzésére vonatkozó előírások teljesítését⁴.

4.3. Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező, iktatást igénylő elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását a szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársai végzik.

⁴ Kiegészítette: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell az olvashatóságát, megnyithatóságát, esetleg szerkeszthetőségét. Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

(3) Az elektronikusan beérkezett küldeményeket az iktatás során file-ként fel kell tölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.

4.4. Iratok szignálása

(1) Az iktatást végző személy feladata továbbítani a megfelelően beiktatott iratot a szervezet ügyrendjének megfelelően a szignálásra jogosult vezetőnek.

(2) Az irat szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézésrel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.). Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott személyek feladata.

(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül kell továbbítani a már korábban kijelölt személyhez, szervezeti egységhez.

(4) Egy adott iratnak a vezető általi szignálására az alábbi előírások vonatkoznak:

- felelős kijelölése (hozzáféréssel rendelkezők kijelölése),
- végrehajtási határidő meghatározása,
- utasítás a végrehajtásra vonatkozóan,
- további, kapcsolódó információ meghatározása, hivatkozása.

(5) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte esetén köteles írásban eseti, vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni, aki a részére érkező hivatalos küldeményeket a távollétében szignálja.

(6) A szignálást, az ennek keretében meghatározott ügyintéző személyét, határidejét az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

5. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE

5.1. Továbbítás általános szabályai

(1) A szervezeti egységek a hivatali működésükkel kapcsolatos küldeményeket papír alapon, az Egyetemi Körposta keretében, vagy saját munkatársaik útján továbbíthatják. Az átadás-átvétel tényét minden esetben rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(2) Adatok elektronikus adathordozón történő továbbításakor egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

(3) Az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztüli továbbításnál az átadónak gondoskodnia kell a címzett részére történő megfelelő hozzáférési jogosultságok megadásáról, az adatvédelmi előírások figyelembevételével.

(4) A szervezeti egység munkatársa a kimenő iktatott levélpostai küldeményeket a körjárat közreműködésével, kizárólag a Központi Postázónak adhatja át a címzetthez történő továbbítás céljából. A küldeményeket az elektronikus iratkezelő rendszerben is át kell adni postázásra. A kimenő küldeményeket 2 példányban kinyomtatott postalappal kell átadni az Egyetemi Körposta részére, amelyből egy példány elismervényként a szervezeti egységnél marad. A

Központi Postázó a fizikailag megkapott és az elektronikus iratkezelő rendszerben átadott küldemények alapján előkészíti az elektronikus postai feladókönyvet, és adja át a postának továbbításra. Az iratnak nem minősülő csomag jellegű küldemények feladását egyes szervezeti egységek önállóan is végezhetik.

(5) Az egyetem hivatalos működésével összefüggésben keletkező, de iktatást nem igénylő (Isd. 4.1 pont (15) bekezdés) kimenő küldeményeket kézbesítőkönyv alkalmazásával dokumentáltan kell átadni az Egyetemi Körposta részére.

(6) Az egyetemen belül továbbítandó iratokat a szervezeti egységek asszisztenseinek az elektronikus iratkezelő rendszer használatával is át kell, adják a címzett szervezeti egységnek.⁵

(7) A küldemények fizikai átadása az elektronikus iratkezelő rendszerből nyomtatott postalappal történik. A küldeményeket címzett szervezeti egységek szerint csoportosítva, címzettenként külön postalap alkalmazásával kell átadni az Egyetemi Körposta részére. A postalap elkészítése az átadó feladata.

(8) A "Címzett ismeretlen" megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a Központi Postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely meggyőződik a címzés helyességéről és szükség esetén új címmel, ismételten átadja továbbításra a postázónak vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.

(9) Az egyes szervezeti egységek kizárólag zárt borítékban továbbíthatnak küldeményt, amelyen kötelező feltüntetni az abban elhelyezett iratok iktatószámát.

(10) Küldemények elektronikus továbbítására az egyetem hivatalos levelezőrendszerét kell igénybe venni.

5.2. Az iratok szervezeti egységek közötti átadása

(1) A szervezeti egységek közötti érintkezésben hivatalos megkeresésnek tekinthető, amennyiben a megkeresést a kiadmányozásra jogosult vezető adja ki, a küldő szervezeti egység az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával a küldeményt iktatja, az iktatószámot a küldeményen feltünteti, továbbá *elektronikus iratkezelő rendszerben* rögzíti a címzett szervezeti egység részére történő átadás tényét.

(2) A küldemények megküldésére, továbbítására az Egyetemen használt hivatalos levelezőrendszer alkalmazásával, vagy papír alapon, a kiadmányozó aláírásával hitelesítve, a belső Körposta keretében kerül kézbesítésre.

(3) Minden esetben papír alapon kell továbbítani:

a) A kötelezettségvállalási szabályzat hatálya alá eső dokumentumokat.

(4) A küldemény átadásának rögzítése az átadó szervezeti egység asszisztensének, míg az átvétel rögzítése a címzett szervezeti egység asszisztensének a feladata. A küldemény akkor tekinthető átadottnak, amennyiben a papír alapú küldemény vagy az egyetem hivatalosan használt levelezőrendszer alkalmazásával küldött elektronikus levél a címzetthez, illetve a címzett elektronikus postafiókjába megérkezett, és az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre került a küldemény átadás-átvétele.

(5) Belső elektronikus irat átadása esetén, az átadott irat feltöltése a Poszeidon rendszerbe az átadó feladata. Ennek elmaradása esetén az átvevő is jogosult azt megtenni.

⁵ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

(6) A címzett szervezeti egység ügyintézési kötelezettsége a (4) bekezdésben meghatározott feltételek teljesülése esetén áll be.

5.3. Kimenő iratok kezelése

(1) Minden kimenő és helyben kezelt iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó egyetemi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és helyben kezelt iratok készülhetnek egyedileg, vagy az egyetemen hivatalosan használatban lévő ügyviteli rendszer felhasználásával.

(2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyeket a szervezeti egységek ügyrendje, illetve a karok szervezeti és működési rendje határozza meg.⁶

(3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák. Ettől eltérni csak kivételes és a Rektor vagy a Kancellár által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.

(4) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(5) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(6) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

(7) Papír alapon készülő irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(8) Az Egyetemen keletkezett eredeti iratokról másolat készítésére, vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy hitelesítésre feljogosított iratkezelője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem hivatalos bélyegzőjét kell használni, a hatályos Bélyegzőhasználati Szabályzat előírásainak megfelelően. A kiadmányozáshoz használt érvényes elektronikus aláírásokról az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságon kell nyilvántartást vezetni.

(9) A kimenő iratok kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása csak az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával lehetséges.

(10) A kimenő, helyben kezelt iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egység feladata.

(11) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt

⁶ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

iratok is digitalizálásra, majd irattárazásra (kijelölt helyen) kerülnek az ügyintéző és az iktató személy döntésével összhangban.

(12) Elektronikus levél, az egyetemen kívüli szerv, vagy személy részére nem minősül hitelesnek, hivatalos kiadmányként ezért nem alkalmazható.

(13) A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekhez hasonlóan. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani. A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló iratot ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni vagy irattárazni.

(14) Amennyiben az irat, az illetékes vezető döntése alapján, bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, illetve az elektronikus fájl csatolásáról az ügyintézőnek vagy a szervezeti egység vezető által ezzel külön megbízottnak kell gondoskodnia az irat aláírása után.

(15) A kimenő iratokat az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával kell előkészíteni postázásra. Azokat küldeményként át kell adni az Egyetemi Körposta keretében, a Központi Postázó részére.

(16) A Központi Postázó részére naponta 14:30-ig eljuttatott küldemény postai feladásáról a Központi Postázó köteles aznap gondoskodni. Az egyes elosztási pontok a 6. sz. mellékletben foglaltak szerint fogadják a napi kimenő postai küldeményeket.

5.4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

(1) Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultságok meghatározása az iratot keletkeztető, illetve rendeltetésszerűen őrző szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.

(2) Az Egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője arra felhatalmazást ad.

(3) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő szükséges utasítás.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6. IRATTÁRAZÁS

6.1. Irattárazás általános szabályai

(1) Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek során az Egyetem a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárazási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése az Egyetem vezetőjének, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(2) Az Egyetem egyes szervezeti egységek irattáraiban található iratok és dokumentációk megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása az érintett szervezeti egységek feladata és felelőssége, azok selejtezéséig vagy más szervezeti egység részére történő átadásáig.

(3) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk archiválása a központi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik. Az Informatikai Igazgatóság feladata a szükséges tárhely kapacitás biztosítása. Gondoskodni kell az esetlegesen szükségessé váló migrálások elvégzéséről, az információk visszanyerhetőségéről, az elektronikus iratkezelő rendszerként funkcionáló alkalmazás esetleges változása esetén is.

(4) Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
- c) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- d) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
- e) selejtezésére.

(5) Az irat adott időszakokban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

(6) Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

6.2. Átmeneti irattár

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél a keletkező és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására átmeneti irattárat kell biztosítani, mivel az iratok kezelését, ügyintézését a szervezeti egységek ügyintézői végzik.

(2) Átmeneti irattárba a további ügyintézés nem igénylő iratok helyezhetők el. Az iratok lezárásnak módjáról a szervezeti egységek saját szabályzataikban jogosultak rendelkezni. eltérő szabályozás hiányában a felelős vezető utasítása alapján irattárazható egy irat.

(3) Az átmeneti irattárak kezelését a szervezeti egységek ezzel megbízott munkatársai végzik. Feladatuk az átmeneti irattár rendjének kialakítása és megőrzése, az őrzött iratok kezelhetőségét biztosító segédletek vezetése és karbantartása.

(4) Az átmeneti irattárban az iratokat évek, tételszámok szerint elkülönítve, tételszámokon belül az iktatószámok növekvő rendjében kell őrizni.

(5) Az iratok irattárba helyezésekor, az irattárazás tényét rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

6.3. A Központi Irattár

(1) A Központi Irattár az Egyetem több szervezeti egységének irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára. Az Egyetem Központi Irattára a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságának keretében működik.

- (2) A szervezeti egységek 5 év után adhatják át a Központi Irattárba az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat.
- (3) A Központi Irattár az iratok keletkezésekor hatályos irattári tervnek megfelelően ellátja az átvett iratok őrzésével, kezelésével és rendelkezésre állásuk biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (5) A Központi Irattár az őrzetében lévő iratokról nyilvántartást vezet, azokat rendszerezetten, az egyes iratok fellelhetőségét biztosító módon kezeli, illetve feldolgozza.
- (6) A rendeltetésszerű irattári helyéről, bármilyen okból átmenetileg kiemelt iratok helyére őrzjegyet kell helyezni. Az őrzjegy alapján egyértelműen visszakereshetőnek kell lennie az irat pillanatnyi fellelési helyének.
- (7) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.
- (8) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni.
- (9) Központi Irattárba helyezés előtt az irattári ügyintézőnek ellenőriznie kell (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- (10) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (11) A Központi Irattárba történő átadás tényét minden egyes irat esetében rögzíteni kell a központi iratkezelő rendszerben.
- (12) A Központi Irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

6.4. Betekintés, másolatkiadás, iratkölcsonzés, végleges kiemelés⁷

- (1) A szervezeti egységek, személyek rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra betekintést, illetve másolatkiadást kérhetnek. Különösen indokolt esetben lehetőség van a Központi Irattárba átadott dokumentumok eredeti példányának kölcsönzésére.
- (2) A Központi Irattárban őrzött iratokból másolat igénylésére, valamint betekintésre az iratot leadó szervezeti egység, illetve jogutódja vezetőjének engedélyével van mód. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység irataiba - indokolás mellett - az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató engedélyével lehet betekinteni, vagy másolatkiadást kérni.
- (3) Az iratokba történő betekintés, másolatkiadás vagy eredeti példány kölcsönzése, az erre rendszeresített kérelmlap (2. sz. melléklet) a központi irattár részére elektronikusan, vagy papír alapon történő eljuttatásával történik.
- (4) A betekintéseket, másolatok kiadását, valamint az eredeti példányok kölcsönzését a Központi Irattár köteles visszakereshető módon dokumentálni. A nyilvántartásnak tartalmaznia

⁷ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

kell a kérés iktatószámát, az átvevő nevét, az átadott iratok, illetve iratmásolatok azonosításához szükséges adatokat, valamint az átadó irattáros nevét. Kölcsönzések esetében nyilván kell tartani a kölcsönzés határidejét.

(5) A betekintésekre a Központi Irattár helyiségében, a Központi Irattár munkatársainak jelenlétében kerülhet sor. A másolatok elkészítését, illetve az eredeti példányok kiadását a Központi Irattár munkatársai végzik el.

(6) A kiadott másolatokon egyértelműen fel kell tüntetni (bélyegző, digitális másolat esetén vízjel alkalmazásával), hogy a dokumentum a Központi Irattárban őrzött eredeti példányról készült másolat.

(7) Eredeti példány kölcsönzése esetén a kérőnek meg kell jelölnie annak indokát, és annak tervezett időtartamát. A kölcsönzést az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató engedélyezi.

(8) Kölcsönzött iratokat a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a központi irattárba. Amennyiben ügyviteli okból a visszajuttatás nem teljesíthető, úgy ez alapján kérni kell a határidő meghosszabbítását.

(9) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot (3. sz. melléklet) kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban visszakereshető módon kell tárolni.

(10) A betekintés, másolat kiadása, illetve kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

(11) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amit el kell juttatni a kölcsönzést igénylő szervezeti egység vezetőjéhez.

(12) A Központi Irattárba leadott iratokat ügyviteli célból véglegesen kiemelni a Semmelweis Egyetem Kancellárjának, vagy meghatalmazottjának írásos engedélyével lehet. Az engedélyen egyértelműen beazonosítható módon kell meghatározni a kiemelni kívánt iratokat.⁸

(13) A véglegesen kiemelt iratokat ki kell vezetni a Központi Irattár nyilvántartásaiból, az irattári helyükre pedig a kiemelés tényét rögzítő belső feljegyzést kell helyezni, amely tartalmazza a kiemelt iratok azonosításához szükséges adatokat, azok terjedelmét, az őrzési helyét, valamint a kiemelés alapjául szolgáló engedély iktatószámát.⁹

6.5. Levéltár

(1) Az Egyetem saját, államilag elismert levéltárat működtet, amely fel van ruházva mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, amely a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül (jelen esetben ez az Egyetem) megillet.

(2) A Központi Levéltár jogosult az egyetem bármely szervezeti egysége iratkezelésének teljes körű ellenőrzésére. Ennek keretében az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja. Az ellenőrzési feladatokat az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatósággal együttműködésben gyakorolja.

⁸ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

⁹ Módosította: K/13/2016. (V.04.) kancellári határozat, hatályos: 2016.05.06.

(3) Az iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

(4) A Központi Levéltár kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az Semmelweis Egyetem nem selejtezhető köziratait;

- a) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.
- b) Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- c) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - i. az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
 - ii. az átadott iratok irattári tételei,
 - iii. az átadott iratok évköre,
 - iv. az átadott iratok mennyisége,
 - v. az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
 - vi. az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.
- d) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét félnek nem selejtezhető tételként kell megőriznie.
- e) Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozsám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- f) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír alapú adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a Levéltárban.

(5) Az őrizetében lévő levéltári anyag használatát biztosítja a levéltárakra vonatkozó jogszabályok (1995:LXVI.tv., 27/2015 (V.27.) EMMI rend.) előírásainak megfelelően.

(6) Jóváhagyja az egyetem iratkezelési szabályzatát.

7. SELEJTEZÉS

7.1. Selejtezés általános szabályai

(1) Az egyetem szervezeti egységeinél, illetve irattáraiban őrzött bármilyen iratot csak szabályos selejtezési eljárás lefolytatása után lehet megsemmisíteni.

(2) A selejtezési eljárás lefolytatható:

- a) ha az iratoknak az irattári terv szerinti őrzési ideje lejárt, valamint ügyviteli szempontból további őrzésük már nem indokolt.

- b) az iratok külső ok folytán helyrehozhatatlanul károsodtak.
- (3) A nem selejtezhető iratok körét az irattári terv tételesen felsorolja.
- (4) Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:
- a) az Egyetem létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
 - b) a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
 - c) az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (5) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- (6) A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.
- (7) A selejtezés során fokozott figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolású (bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a szervezeti egység vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.
- (8) Az elektronikus adatbázisok megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan az általános selejtezési szabályok az irányadóak.
- (9) Iratselejtezés lefolytatását az igazgatási és iratkezelési igazgató előzetes jóváhagyásával lehet végrehajtani.
- (10) A selejtezések lefolytatására az iratokért felelős szervezeti egység vezetőnek az igazgatási és iratkezelési igazgatóval közösen 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A selejtezési bizottság két tagját a szervezeti egység vezetője, egy tagját az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató delegálja.
- (11) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.
- (12) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési bizottság tagjait írásban az igazgatási és iratkezelési igazgatóval egyeztetve a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

7.2. Selejtezés előkészítése, végrehajtása

- (1) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az igazgatási és iratkezelési igazgatót értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak az igazgatási és iratkezelési igazgató engedélyével lehet.
- (2) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél a selejtezés előkészítésével megbízott munkatársak végzik.
- (3) A selejtezés előkészítésével megbízott munkatársak feladata a selejtezésre érett iratanyag beazonosítása és kiemelése azok rendeltetésszerű irattári helyéről.

(4) Az selejtezésre kijelölt iratokról selejtezési jegyzőkönyvet kell előkészíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- b) a selejtezési bizottság tagjait,
- c) a szervezeti egység nevét,
- d) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.
- e) a selejtezett tételek felsorolását, azok évkörét és mennyiségét,
- f) a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- g) a selejtezés alá vont iratok összesített terjedelmét,
- h) a szervezeti egység vezető jóváhagyását,
- i) az igazgatási és iratkezelési igazgató jóváhagyását,
- j) a levéltári engedélyezés záradékát.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi a selejtezett iratokat tételesen felsoroló jegyzék.

(5) A selejtezési jegyzék az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával iktatott iratokat darab szinten, az egyéb selejtezendő dokumentumokat tétel szinten sorolja fel.

(6) A kiselejtezett iratok jegyzéke tartalmazza:

- a) az iratok irattári tételszámát,
- b) a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
- c) az iratok iktatószámát (darab szintű jegyzék esetén),
- d) az iratok vonalkódját (darab szintű jegyzék esetén),
- e) az iratok keltezését (darab szintű jegyzék esetén),
- f) Az iratok eredetiségére vonatkozó adatot (E(redeti)/M(ásolat))
- g) megjegyzéseket

(7) A selejtezési bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik, és három példányban megküldik jóváhagyásra sorrendben a szervezeti egység vezetőjének, az igazgatási és iratkezelési igazgatónak és a Központi Levéltár igazgatójának.

(8) Amennyiben a szervezeti egység vezetője, az igazgatási és iratkezelési igazgató, vagy a Központi Levéltár igazgatója valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.

(9) A selejtezési eljárás a Központi Levéltár igazgatójának jóváhagyása után zárható le.

(10) Iratot a megsemmisítés céljából az irattárból kiemelni csak lezárt selejtezési eljárás követően lehet.

(11) A selejtezési jegyzőkönyvet nem selejtezhető tételként kell megőrizni.

7.3. Megsemmisítési eljárás

(1) Megsemmisítési eljárás alá, csak a selejtezési bizottság által elkészített, a Központi Levéltár igazgatója által is jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján selejtezett iratokat lehet vonni.

(2) A selejtezési bizottság vezetője felelős a megsemmisítési eljárás ellenőrzéséért, hogy a selejtezett iratanyagok maradéktalanul megsemmisítésre kerüljenek, illetve a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.

(3) A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát szerelni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

8. IRATTÁRI TERV

8.1. Irattári terv felépítése, tartalma

(1) Az irattározás rendje témakörcentrikus, független a szervezeti egységektől. Az irattári tervben meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra kell alkalmazni.

(2) Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

- a) Irattári tételszám,
- b) Tárgy, leírás,
- c) Megőrzési idő (év),
- d) Levéltárba adás ideje,
- e) Megőrzési mód.

(3) Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

- a) N: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, ügyviteli érdek miatt megőrzendő),
- b) 2-15, 30, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Irattári tételszámok jegyzéke
2. számú melléklet: Irattári kérőlap
3. számú melléklet: Ügyiratpótló lap
4. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Felhasználói szerepkörök és elemi jogaik a központi elektronikus iratkezelési rendszerben
6. számú melléklet: Egyetemi Körposta elosztási rendje
7. számú melléklet: Szervezeti egységek megnevezése és alkalmazott szervezeti egység kódok
8. számú melléklet: Önálló kézbesítési helyek jegyzéke